

العنوان:	تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06 - 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
المصدر:	مجلة الندوة للدراسات القانونية - الجزائر
المؤلف الرئيسي:	نور الدين، حامدى
المجلد/العدد:	ع1
محكمة:	نعم
التاريخ الميلادي:	2013
الشهر:	أوت
الصفحات:	75 - 86
رقم MD:	640796
نوع المحتوى:	بحوث ومقالات
قواعد المعلومات:	IslamicInfo
مواضيع:	المسار المهنى للموظف العمومى فى الجزائر ، تسيير الموارد البشرية ، الإدارة العمومية فى الجزائر
رابط:	http://search.mandumah.com/Record/640796

© 2016 دار المنظومة. جميع الحقوق محفوظة.
هذه المادة متاحة بناء على الإتفاق الموقع مع أصحاب حقوق النشر، علما أن جميع حقوق النشر محفوظة. يمكنك تحميل أو طباعة هذه المادة للاستخدام الشخصي فقط، ويمنع النسخ أو التحويل أو النشر عبر أي وسيلة (مثل مواقع الانترنت أو البريد الالكتروني) دون تصريح خطي من أصحاب حقوق النشر أو دار المنظومة.

تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية
في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن
القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

La gestion des carrières dans la fonction publique algérienne selon les dispositions de l'ordonnance 06-03 portant statut général de la fonction publique

الاستاذ حامدي نورالدين

أستاذ مساعد، قسم (أ)

كلية العلوم السياسية، جامعة الجزائر 3

itfc_grh@yahoo.fr

ملخص الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى تحديد المحاور الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر، في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، من خلال التعرف على مختلف الجوانب المرتبطة باكتساب الموارد البشرية، الوضعيات القانونية للموظف، الترقية وانتهاء علاقة العمل.

Résumé :

l'objectif de cette étude est de définir les principaux axes de gestion des carrières dans la fonction publique algérienne, selon des dispositions de l'ordonnance 06-03 portant statut général de la fonction publique, le sujet fera l'objet d'une analyse des différents aspects relatifs à l'acquisition des ressources humaines, les positions statutaires du fonctionnaire, la promotion et la fin de la relation du travail.

مقدمة

يعتبر تسيير المسار المهني من الأنشطة الأساسية لتسيير الموارد البشرية في أي منظمة خصوصا في الإدارة العمومية، نظرا لارتباط الحياة المهنية للموظف بفكرة الديمومة والاستمرارية التي يجسدها إجراء الترسيم في الرتبة وهذا ما يترتب عنه ضرورة تنظيم المسار المهني لتحقيق الأهداف التنظيمية والفردية، في تقديم الخدمات العمومية وتحقيق الصالح العام من جهة والتحسين المستمر لوضعية الموظف المادية والاجتماعية من جهة أخرى.

يختلف تعريف المسار المهني إذ ينظر إليه على أساس أنه مجمل الوظائف التي يشغلها الفرد خلال حياته المهنية[1]، أما تطوير المسار المهني فهو كل الجهود المنظمة والرسمية التي تهدف للاعتراف بالأفراد كمورد تنظيمي حيوي[2]، وهو وسيلة فعالة لجذب والمحافظة على الموارد التي تحقق الميزة التنافسية للمؤسسة وفي نفس الوقت تسمح للأفراد بتحقيق تطلعاتهم الشخصية في النمو الوظيفي[3]، أما في الوظيفة العمومية يمكن تعريف تسيير المسار المهني بأنه تخطيط كل المراحل التي يمر بها الموظف من توظيفه إلى انتهاء علاقة العمل من الجانبين الكمي والكيفي، بصورة تحقق أهداف الإدارة في تسيير فعال لمواردها المالية والبشرية وأهداف الموظفين في تحقيق تطلعاتهم في النمو الشخصي.

يتمثل النظام القانوني الحالي لتسيير الموظفين العموميين في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بواسطة الأمر 06-03 في 15 جويلية 2006، هذا الاطار القانوني الذي وضع مجموعة من القواعد والإجراءات المتعلقة بهذا المجال، وفي هذا الصدد، تم طرح إشكالية الدراسة.

إشكالية الدراسة: **ما هي أهم محاور تسيير المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؟**

خطة الدراسة: للإجابة على إشكالية الدراسة أقترح الخطة التالية حسب أربعة محاور أساسية: (أولا) الالتحاق بالوظيفة وتكوين الموارد البشرية، (ثانيا) الوضعيات القانونية للموظف، (ثالثا) الترقية، (رابعا) انتهاء علاقة العمل

أولا: الالتحاق بالوظيفة وتكوين الموارد البشرية

تتحصل الإدارة العمومية على احتياجاتها الكمية والنوعية من الموارد البشرية عن طريق سيرورة التوظيف، والتي لا يمكن فصلها عن نشاط آخر هو التكوين أو التدريب، حيث يشكّل التكوين الأولي أسلوبا للتوظيف (التكوين المتخصص) والتكوين المستمر أسلوبا للترقية (التوظيف الداخلي).

أ- التوظيف

توجد شروط عامة للتوظيف تشترك فيها معظم أنظمة الوظيفة العمومية في العالم أهمها مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية الذي كرسه المشرع الجزائري في المادة 74 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مع امكانية التمييز الإيجابي لصالح بعض الفئات، ويتم **الالتحاق بالوظائف العمومية** عن طريق: المسابقة على أساس الاختبارات، المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين، الفحص المهني، التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعو تكوينا متخصصا.

بعد التوظيف، تلزم الإدارة المستخدمة بتكوين ملف إداري لكل موظف يتضمن مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار، وجدير بالذكر أنّ بعض الفئات من المواطنين تعنى بمعاملة خاصة خصوصا في مجال التوظيف الداخلي منها تلك الامتيازات الممنوحة للموظفين والأعوان العموميين الذين لهم صفة مجاهد، أرملة شهيد أو ابن شهيد الموضوعين في وضعية النشاط في الوظيفة العمومية وإعفائهم من المسابقات والامتحانات المهنية طالما توفرت فيهم الشروط التكوينية، الأقدمية والتأهيل المطلوبين للترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة، وعلى الترقية الاختيارية عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل، كما يستفيد أبناء الشهداء العاملين من احتساب سنوات الثورة التحريرية (سبع سنوات وستة أشهر) كفترة عمل مؤداة للاستفادة من معاش التقاعد[4]

كما يعين المترشح الموظف الذي تم انتقاؤه بصفة متربص، ويقضي بهذه الصفة فترة تربص تقدر بسنة واحدة قابلة للتجديد، وتؤخذ هذه الفترة في الحسبان عندما يرسم الموظف ويتم العمل بها عند حساب الأقدمية في الترقية في الرتبة والدرجات والتقاعد، والموظف المتربص يخضع لنفس واجبات الموظف ولا يتمتع بنفس الحقوق. والموظف الذي يرقى إلى الرتبة الأعلى يعفى من فترة التربص.

أما بالنسبة للمتعاقدين، يتم توظيفهم وتسيير مسارهم المهني في إطار تنظيمي تعاقدي[5]، ويتم توظيفهم عن طريق: الانتقاء بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة، اختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة، إخضاع عملية توظيف الأعوان المتعاقدين إلى إجراءات الإعلان، إلا اذا كانت مقتضيات الخدمة أو طبيعة النشاطات تقتضي التوظيف المباشر، بعد التوظيف يخضع العون إلى فترة تجريبية مدتها ستة أشهر (عقد غير محدد المدة) وشهران (عقد محدد المدة) وشهرا واحدا في العقد من ستة أشهر إلى سنة واحدة.

ب- التدريب (التكوين)

التكوين(التدريب) هو احدى العناصر الأساسية المكونة لسياسة تسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية، وخصوصا في الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة، وأنّ أي سياسة تكوين لابد من أن تأخذ بالاعتبارات التالية:

الطابع التقني للوظيفة الإدارية وما تتطلبه من مهارات وتقنيات لا يمكن اكتسابها عن طريق الأطوار التعليمية بما فيها الجامعي، وإنما التكوين عن طريق تنفيذ المهام أو التربصات الميدانية.

التطور المستمر والمتسارع الذي تفرضه المتغيرات البيئية وخصوصا منها التكنولوجية والاقتصادية لاسيما القيود المالية للميزانية العامة للدولة، والتقنيات الجديدة في مجال الإدارة والتسيير، وما تفرضه من ضرورة اكتساب الموارد البشرية المعارف والمهارات والسلوكيات طوال فترة الخدمة.

خصوصيات الخدمة العمومية وامتيازات السلطة العامة وتأثيرها على سلوكيات وتصرفات الموارد البشرية، حيث أنّ للموظف العام امتيازات تشكل خطرا على الحريات العامة إذا ما ساء استعمالها.

على هذا الأساس، يستجيب نظام التكوين في الإدارة العمومية لعاملين أساسيين، يتمثل الأول في الانطلاق من واقع الموارد البشرية على كل المستويات المركزية والإقليمية وتشخيص دقيق لتعداد الموارد البشرية، والثاني في ضرورة التجديد وإشراك مسيري الموارد البشرية على كافة المستويات في مراحل عملية التكوين من تحديد الاحتياجات واختيار أسلوب التكوين والوسائل والتقنيات والدعائم البيداغوجية المناسبة لطبيعة النشاط ولإمكانيات الإدارة، ويتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دورية، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة[6]

النزعة الحديثة للتكوين في الإدارة العمومية تقتضي إدماجه في السياسة العامة للوظيفة العمومية للدولة، والانتقال إلى الجوانب العملية للتكوين والتي يشار إليها بالتدريب الذي له صفة عملية ويسمح بإكساب مهارات في مكان العمل أي في المصالح الإدارية عكس الطريقة التقليدية القائمة على تحويل معارف نظرية ليس بالضرورة أنها تتناسب ووضعية العمل، ويبرز في هذا الصدد التدريب في مكان العمل (Formation sur le tas) الذي يجعل من كل الرؤساء الإداريين مكوّنين (Tous FORMATEUR)، ويبقى دور مسؤول الموارد البشرية متفرغ للتخطيط لبرنامج التكوين بتوقع الاحتياجات الحالية والمستقبلية من الكفاءات والمؤهلات وتحديد القيود المالية والإدارية والقانونية والزمنية المرتبطة بوضع خطة التكوين وتطبيقها ومتابعتها.

بالرجوع إلى واقع التكوين في الإدارة الجزائرية، يلاحظ العشوائية في وظيفة التكوين، ذلك أن معظم جهود الدولة في هذا المجال لا تتعدى حدود التكوين لشغل الوظيفة الأولى في الحياة المهنية للموظف، كما أنّ التكوين المتواصل يعاني من ظاهرة العشوائية وسوء تقدير الاحتياجات الفعلية للإدارة من الموارد البشرية وغياب نظام للمتابعة

يسمح بتقييم تنفيذ برامج التكوين، كما أنّ التطبيقات الحديثة في مجال التسيير (Management) لا تجد مجالا لتطبيقها في الإدارة العمومية في الجزائر. وبما أنّ الإدارة الجزائرية تعتبر عملية التكوين بمثابة تكلفة، فقد أدى هذا إلى آثار سلبية منها[7]:

إدماج غير متكامل للموظف في وسطه الإداري.

غلبة أو سيطرة الطابع الإداري المحض على عملية التكوين على حساب العلاقات الإنسانية بين الإدارة والموظف.

استخدام التكوين بطرق ذاتية في الإدارات العمومية.

ومن أجل فعالية اكبر لوظيفة التكوين في الإدارة العمومية، اقترحت اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الدولة ومهامها تصورا لنظام التكوين يقوم على أساس تحديد مسؤولية كل المتدخلين في هذا النشاط في شكل ميثاق للتكوين (Charte de la formation) وعلى المبادئ التي تتفق واستراتيجية الإصلاح الإداري التي لا يمكن أن تفصل عن استراتيجية التكوين، بالإضافة إلى إنشاء شبكة مؤسسات تكوينية، حيث يشتمل ميثاق التكوين على النقاط التالية[8]:

تحديد الهدف من التكوين (الأصلي والمتواصل).

مشاركة الموظف في سيرورة عملية التكوين وتعميم حق الاستفادة.

عقلنة وترشيد استعمال الوسائل التكوينية الوطنية سواء الهياكل الإدارية أو الموارد البشرية.

تحديد حقوق وواجبات جميع الأطراف المتدخلة في عملية التكوين.

الاهتمام بوظيفتي التنسيق والتوجيه على المستوى الوطني وتحديد مهام المسؤولين القطاعيين.

أما على صعيد المبادئ التي تتفق واستراتيجية الإصلاح الإداري، فأشار تقرير اللجنة إلى:

ضرورة توفر الإرادة السياسية في مجال التكوين، وتجسيد هذه الإرادة على المستوى التشريعي وعلى المستوى التنفيذي.

إضفاء الطابع المهني للتكوين من خلال التحديد الكمي والكيفي لحاجات التكوين وترجمتها إلى برامج للتكوين (الهندسة البيداغوجية) واختيار الأدوات البيداغوجية المناسبة.

إعطاء أهمية قصوى لتكوين المكونين (La formation des formateurs)

تنمية وظيفة الرقابة والتقييم المستمر لبرامج التكوين.

أما فيما يخص إنشاء شبكة مؤسسات تكوينية، اقترحت اللجنة وضع قانون أساسي يعكس بصفة واضحة المهام المنوطة بهذه المؤسسات والبرامج البيداغوجية والقيم الأخلاقية والسلوكية الملائمة وتشكيلة هذه الهيئات ونظامها المالي، كذلك، تنمية قدرات تكيفية للوسائل والمناهج البيداغوجية مع التطورات المستمرة لنشاط الإدارة.

ج- شغل المنصب

من الطبيعي أنّ نجاح الفرد في أداء مهامه الوظيفية في اطار منصب العمل الذي يشغله مرتبط بالظروف المحيطة بهذا المنصب، حيث أنّ شرط الكفاءة والتأهيل لا يعني بالضرورة الفعالية في التنفيذ، وهو ما يقتضي توفر الإدارة المستقبلة على برنامج استقبال أو مرافقة الموارد البشرية الجديدة في مناصب العمل الممنوحة لهم (Programme d'accueil ou d'adaptation)، حيث يتضمن هذا البرنامج تلقين جميع المعلومات عن الهيكل التنظيمي والوظيفي للإدارة، طبيعة العلاقة التي تربط المنصب بالمحيط الإداري وتوضيح إجراءات العمل والمسؤوليات وحجم السلطة المتوفر

لشاغل منصب العمل والأفراد الموضوعين تحت تصرفه. ويكون تخصيص المنصب إما لأول مرة عند دخول الفرد للوظيفة العمومية، وإما أثناء المسار المهني في إطار مخططات التنقل والحركية.

عند تخصيص المنصب (Affectation dans un emploi) أو شغله لأول مرة يكون من حق الإدارة تعيين الموظف في المصلحة والمكان حسب احتياجاتها مع امكانية الاستجابة لرغبة الموظف، ويتبع قرار التعيين بعملية التنصيب التي تعتبر بداية الحياة المهنية للموظف في الإدارة المستقبلة، أما التعيين أثناء المسار المهني فيكون عن طريق التنقل والحركية، ويمكن أن يكون التنقل فرديا أي بطلب من الموظف أو استجابة لاحتياجات الإدارة أو مرتبط بسياسة تسيير الوظائف والتوزيع المتكافئ للموظفين حسب السياسة العامة للتوازن الجهوي في البلاد.

تسيير الحركية (Gestion de la mobilité) هو من المواضيع ذات الأهمية الكبرى في الإدارة العمومية، وتستخدم كوسيلة للتوفيق بين احتياجات الموارد البشرية والإدارة، وعلى هذا الأساس، لابد من أن تستند سياسة الحركية في الإدارة العمومية على: شفافية تامة في تسيير الموارد البشرية والإعلان الدوري عن المناصب الشاغرة، نظام اتصال فعال بين الإدارة وموظفيها، إعطاء الأهمية للحركية في المسار المهني للموارد البشرية، تسهيل ظروف التنقل والإقامة، وضع برامج للإستخلاف (Relève) وتفادي شغور المناصب لمدة طويلة.

ثانيا: الوضعيات القانونية للموظف

تعبر هذه الحالات عن الوضعيات والمراكز القانونية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف طيلة مساره المهني، ومن خلال تنوعها وإمكانية تكرار البعض منها، فإنها تسمح بالتوفيق بين الجمود الذي يميز القواعد القانونية لتسيير الموارد البشرية وضرورة المرونة التي يجب أن يتسم بها تسيير الأفراد، إذ يؤدي الإفراط في استعمال النصوص واللوائح وعدم تطبيقها بشكل شفاف إلى حالة من الاحتقان وعدم التحفيز يصعب تسييرها بالإضافة إلى نزيف الموارد البشرية المؤهلة نحو القطاعات الأخرى.

أ- القيام بالخدمة

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس **فعليا** في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة، ويعد كذلك في هذه الوضعية الموظف: الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، الذي استدعي في إطار الاحتياط والذي تم قبوله في فترة تحسين المستوى.

ب- الانتداب (Le détachement)

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية، الترقية في الدرجات، التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، ويكون قابلا للإلغاء.

من منظور تسيير الموارد البشرية، يكون الموظف المنتدب تابع للمنصب الذي انتدب إليه أي أنه يمارس المهام المرتبطة بهذا المنصب، يتقاضى راتبه من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية التي انتدب إليها (بالنسبة للموظف الذي يتابع تكوينا أو دراسات يتلقى راتبه من إدارته الأصلية)، ويتم تقييم أدائه من طرف الإدارة أو الهيئة المستقبلة؛ كما أن هذه

الوضعية تسمح بإكساب الموارد البشرية تجربة جديدة خارج السلك الأصلي، وتسمح للإدارة باستعمال هذه الوضعية في إطار سياسة التنقل والحركية، ويكون الانتداب لفترة محددة بانتهائها يعين الموظف في منصبه الأصلي أو منصب مماثل ولو كان زائدا عن العدد.

يكون الانتداب بقوة القانون أو بطلب من الموظف، ففي الحالة الأولى يتم انتداب الموظف بقوة القانون في الحالات التالية: وظيفة عضو في الحكومة، عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية، وظائف عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، عهدة نقابية دائمة، متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، متابعة تكوين أو دراسات، أما الانتداب الإرادي، يكون بطلب من الموظف من أجل تمكينه من متابعة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو رتبة غير رتبته الأصلية، وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه، القيام بمهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

ج- الاستيداع (la mise en disponibilité)

يتمثل الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، تؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية، الترقية في الدرجات والتقاعد، غير أنّه يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته إلى الاستيداع (المادة 145 من الأمر 06-03)، ويمكن أن يكون الاستيداع بقوة القانون (De droit) أو بطلب من الموظف.

يحال الموظف إلى الاستيداع بقوة القانون في الحالات التالية: في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو لمرض خطير، للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات، للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته، لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي؛ ويمكن للموظف أن يستفيد من حالة الاستيداع لأغراض شخصية للقيام بدراسات أو أعمال بحث بطلب منه بعد سنتين من الخدمة الفعلية.

د- وضعية الخدمة الوطنية

يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية"، حيث يحتفظ بحقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أنّه لا يستفيد من أي راتب، ويعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب يعادله.

هـ - وضعية خارج الإطار (Hors cadre)

وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يسري عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ولا يمكن الإحالة إلى هذه الوضعية إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج "أ" الذين يمارسون نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل، ولا يستفيد الموظف الموضوع تحت هذه الحالة من الترقية في الدرجات ويتلقى راتبه ويتم تقييم أدائه من قبل المؤسسة أو الإدارة المستقبلة، وتحدد فترة خارج الإطار بخمس سنوات على الأكثر، بانتهائها يتم إدماج الموظف في رتبته الأصلية

ولو كان زائدا عن العدد. وتجدر الإشارة إلى أنّ هذه الوضعية لم تشهدها الوظيفة العمومية الجزائرية إلا مع إصلاحات 2006 (أنظر المادة 140 من الأمر 06-03)

تجدر الإشارة إلى أنّ هناك حالتين خاصتين بمتقلدي الوظائف السامية هما وضعية خارج الإطار والعطلة الخاصة، حيث تسمح الأولى للإدارة عند إنهاء المهام الإقليمية للوالي من تكليفه بمهمة لدى الإدارة المركزية أو هيئات عمومية أخرى لمدة ثلاث سنوات قابلة استثنائيا للتمديد لمدة سنتين، ويعين المعني كوال خارج الإطار بمرسوم رئاسي بناء على اقتراح وزير الداخلية[9]، أما العطلة الخاصة فهي أحد الحلول التي وضعتها الإدارة لتسوية وضعية شاغلي الوظائف العليا عندما تنتهي مهامهم فيها بقرار منها، ويتقاضى المحال على العطلة الخاصة راتبه الأخيرمدة شهرين عن كل سنة قضاها في الوظيفة العليا بدون أن تتجاوز هذه المدة سنة واحدة.

ثالثا: الترقية

تعتبر الترقية في الوظيفة العمومية من أهم الأدوات المستعملة في تسيير الموارد البشرية وتثمينه، فهي تسمح للإدارة بوضع سياسة تقديرية للموارد البشرية من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى، كما تسمح للموظف بالارتقاء في السلم الوظيفي للإدارة وتحسين مركزه الوظيفي والمزايا الاجتماعية والمادية المرتبطة بالوضعية الجديدة، وفي الوظيفة العمومية في الجزائر يمكن التمييز بين:

- الترقية من درجة إلى أخرى ضمن شبكة الأجور.
- الترقية من رتبة إلى أخرى ضمن نفس السلك أو في السلك الأعلى

الترقية في الدرجات

يرتبط هذا النوع من الترقية بفكرة الديمومة والاستمرارية التي تميّز الوظيفة العمومية، فالموظف بحكم تكريس حياته المهنية في الإدارة يحق له تحسين مستوى أجرته بصفة مستمرة، حتى وإن لم يحصل له تغيير في طبيعة المهام المرتبطة بمنصب العمل أو ارتقاء في الرتبة، ويعبّر عن الترقية في الدرجات بفكرة الأقدمية المهنية (Expérience professionnelle) التي يكتسبها الموظف بمرور الزمن، حيث تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى، طبقا للجدول أدناه:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان وستة أشهر	ثلاث سنوات	ثلاث سنوات وستة اشهر
المجموع: 12درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

جدول الترقية في الدرجات

المصدر: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، رئاسة الجمهورية، مرسوم رئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، المؤرخة في 30 سبتمبر 2007، ص 12.

الترقية في الرتبة

تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات التالية (المادة 107 من الأمر 06-03):

على أساس الشهادة: من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، وفي حدود المناصب الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد.

الترقية عن طريق الامتحانات المهنية أو الفحص المهني: ينبغي التأكيد على أهمية هذه الصيغة من الترقية في تكريس البعد التحفيزي والتكوين الذاتي للموظفين نظرا للمكانة الممنوحة للجهد الشخصي في منصب العمل ومنه فهي تشكل أداة فاعلة في المحافظة على الموارد البشرية وتثمينها.

الترقية عن طريق الاختيار: بعد التسجيل في قائمة التأهيل للموظفين الحائزين على الأقدمية المطلوبة والخبرة المهنية الكافية، لكن من الصعب جدا قياس مدى توفر الموظف على الخبرة المهنية اللازمة وغالبا ما يلجأ الرؤساء الإداريون إلى الاعتبارات والأحكام الذاتية وحجم الولاء والطاعة من طرف المرؤوسين في تحديد هذه الخبرة، ويكون هذا النوع من الترقية من رتبة إلى أخرى داخل نفس السلك.

بعد تكوين متخصص: في احدى مراكز أو مدارس التكوين المتخصص.

لم يتطرق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلى الترقية الاستثنائية التي كان معمول بها قبل صدوره، لكن يمكن للقوانين الخاصة لبعض الأسلاك كالأمن الوطني والحماية المدنية أو الجمارك أن ينص على هذا النوع من الترقية مع احترام التعليمة الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجال تحديد شروط القبول للاستفادة من هذا النوع من الترقية[10]

رابعا: انتهاء علاقة العمل

نظرا لطبيعة العلاقة "قانونية تنظيمية" بين الموظف والإدارة، ليس من حق أحد الطرفين إنهاؤها بمحض إر ادته إلا مع احترام مجموعة من الإجراءات الشكلية التي تضمن حقوق الطرفين أي حماية الموظف من تعسف الإدارة وضمان استمرارية المرفق العام بتغليب المصلحة العامة على المصلحة الخاصة، وبصرف النظر عن **فقدان الجنسية الجزائرية** أو التجريد منها و**فقدان الحقوق المدنية** و**الوفاة** التي ينتج عنها انتفاء صفة موظف تلقائيا، تنتهي علاقة العمل كذلك بالاستقالة المقبولة بصفة قانونية والإحالة على التقاعد، العزل والتسريح.

أ- الاستقالة

هي تعبير الموظف الصريح عن إرادته في قطع العلاقة الوظيفية مع الإدارة وبصفة نهائية، وهي حق له، وللاستقالة شرطين أساسيين: التعبير الإرادي الصريح للموظف عن طريق طلب مكتوب، وقبول هذا الطلب من طرف الإدارة، حيث يرسل الموظف طلبه إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري، ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى غاية صدور قرار عن هذه السلطة، الذي تتخذه في أجل شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، غير أنّه يمكن للسلطة المخول لها اتخاذ القرار أن تؤجل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول وذلك لضرورة المصلحة وبالتالي المدة القصوى الممنوحة للإدارة للرد على طلب الاستقالة هي أربعة أشهر ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، وعند انقضاء هذه الآجال وفي حالة عدم الرد تصبح الاستقالة فعلية.

يكون على عاتق الموظف الذي أودع طلب الاستقالة حسب الإجراءات القانونية أن يضمن استمرارية الخدمة وعند انقطاعه قبل انتهاء الآجال، يعتبر في حالة غياب غير شرعي ومنه امكانية عزله بسبب التخلي عن المنصب، بتعبير آخر، إيداع طلب الاستقالة ليس له أي آثار إلا بعد الحصول على رد صريح من الإدارة أو بعد انقضاء الآجال★

ب- الإحالة على التقاعد

تشكّل الإحالة على التقاعد مؤشرا مهما للإدارة في تسيير مواردها البشرية، حيث أنّ توفر الإدارة على جداول مسبقة بنسب ونوع ومؤهلات الأفراد وتواريخ الإحالة على التقاعد يسمح بتوقع الاحتياجات والتخطيط للاستجابة لها قبل الوقوع في حالة العجز، ضف إلى ذلك أنّ التقاعد يسمح للموظف بالاستفادة من معاش للتقاعد تقدّر قيمته حسب عدد السنوات التي قضاها الفرد في الوظيفة العمومية والاشتراكات التي يضعها تشريع التقاعد على كل من رب العمل (الإدارة) والموظف والنسبة المئوية المستحقة من الراتب مقابل كل سنة اشتراك.

يستفيد الموظف من التقاعد عند استكمال الحد الأقصى من السن، أو بطلب منه أو بقوة القانون قبل بلوغ الحد الأقصى من السن، المحدد بستين سنة بالنسبة للرجال و خمسة وخمسين سنة بالنسبة للنساء، مع بعض الاستثناءات، وعلى الموظف أن يثبت 15 سنة خدمة مستوفية لحقوق الاشتراك ويقيم مبلغ المعاش على أساس مبلغ المرتب الذي يكون الموظف قد تلقاه في الثلاث سنوات الأخيرة من نشاطه وعدد السنوات المستوفية لشروط الإحالة على التقاعد[11]

أما الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية، فقد تقرر هذا الحق بالنسبة للموظفين الرجال ببلوغ سن 50 سنة وللموظفات النساء ببلوغ سن 45 سنة مع ضرورة الاستجابة لبعض الشروط الأخرى محددة في النصوص واللوائح التنظيمية[12]

ج- العزل

العزل هو جزاء تأديبي يرتبط بخطأ مهني من الدرجة الرابعة مثل: الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته؛ ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل؛ التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة؛ إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة؛ تزوير الشهادات، المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية؛ الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المتعلقة بمهام التكوين والبحث وإنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية بالنسبة لبعض الفئات من الموظفين كأساتذة التعليم العالي والباحثين والأطباء المتخصصين بممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

يكون العزل كذلك نتيجة تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون عذر مقبول، في هذه الحالة يمكن للإدارة مباشرة إجراءات العزل بعد إعذار المعني بالأمر بسبب إهمال المنصب.

د- التسريح

وسيلة استثنائية تلجأ إليها الإدارة قصد إنهاء العلاقة التي تربطها مع الموظف، ولا يكون بالضرورة ذو طابع تأديبي، ويمكن أن يكون في حالات: عدم القدرة البدنية أو العقلية، غياب الكفاءة المهنية: المادة 84 من الأمر 06-

03، التسريح التقديري (Licenciement discrétionnaire) وهو من اختصاص السلطة المؤهلة لإنهاء مهام الموظفين المعينين في مناصب عليا أو وظائف عليا (المواد 10 إلى 18 من الأمر 06-03)

خاتمة

ما يمكن استخلاصه حول موضوع تسيير المسار المهني للموظفين في الإدارة العمومية هو أنه لا يقتصر فقط على فكرة الترقية، وإنما على كل النشاطات الأخرى لتسيير الموارد البشرية من اكتساب المورد إلى انتهاء علاقة العمل، مرورا بالتدريب والحركية في شقيها الجغرافي والوظيفي، وفي هذا الصدد، تعتبر الوضعيات القانونية المختلفة للموظف وسيلة فعالة لتكييف احتياجات كل من الإدارة والموظف وآلية لتحقيق التوازن في الثنائية (حياة مهنية / حياة شخصية أو عائلية).

تعتبر أحكام الأمر 06-03 محاولة جيدة لوضع قواعد تسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية في الجزائر، لكن تبقى الممارسة العملية والتطبيق الصحيح لهذه الأحكام هي المحدد الأساسي لنجاح أي مبادرة في هذا المجال.

الهوامش

[1] - David A. DeCenzo, stephen P. Robbins, **Fundamentals of Human Resource Management**, 8th ed. USA, NJ: WILEY John Wiley & Sons, Inc, 2005, p 222.

[2] - Luis R. Gomez-Mejia, David B. Balkin, Robert L. Cardy, **Managing Human Resources**, 7th ed., USA: New Jersey: Pearson Education, Inc., 2011, p. 287

[3] - Zorlu Senyucel, managing the human resource in the 21st century. Zorlu Senyucel / Ventus publishing ApS, 2009, p. 68

[4] - للمزيد من التفاصيل، أنظر:

- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة المجاهدين، القانون رقم 99-07 المؤرخ في 05 أفريل 1999 يتعلق بالمجاهد والشهيد، الجريدة الرسمية عدد 25 مؤرخة في 12 أفريل 1999، ص 3.

- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني، قانون رقم 83-12 مؤرخ في 02 جويلية 1983 يتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية عدد 28 مؤرخة في 05 جويلية 1983، الصفحة 1803. (معدل ومتمم)

[5] - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29-9-2007 يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، المؤرخة في 30-9-2007.

[6] - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، رئاسة الجمهورية، الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد (46)، الصادرة بتاريخ 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 26 يوليو سنة 2006، المواد 38 و 104 منه، وأنظر كذلك:

- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، رئاسة الحكومة، مرسوم تنفيذي رقم 96-92 ممضي في 03 مارس 1996 يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم ، الجريدة الرسمية عدد 16 مؤرخة في 06 مارس 1996، الصفحة 5.

[7] - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص 155.

[8] - نفس المرجع ونفس الصفحة.

[9] - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، رئاسة الحكومة، المرسوم رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990 الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية. الجريدة الرسمية رقم 31 مؤرخة في 28 جويلية 1990، الصفحة 1033

[10] – التعليمة رقم 240 المؤرخة في 125 ماي 1995 المتعلقة بكيفية تطبيق أحكام المادة 57 من القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

* الكثير من الموظفين وسعيا منهم إلى تحسين وضعيتهم المهنية والاجتماعية من خلال الانتقال بين قطاعات الوظيفة العمومية المختلفة يجدون صعوبة في احترام هذه الإجراءات، حيث أنّ الكثير منهم يشارك في مسابقات توظيف خارجية، وعند النجاح فيها يجب أن يلتحق بالوظيفة الجديدة في مدة لا تتجاوز 10 أيام، في حين أن الإدارة الأصلية لا ترد على طلب استقالته إلا بعد شهر أو أكثر ويبقى مطالبا بالحضور في كلتا الإدارتين، وحتى مع قبول الاستقالة يطرح مشكل التداخل في التواريخ وعدم موافقة الإدارة المستقبلة على احتساب علاوة الخبرة المهنية التي قضاها الموظف خارجها، وهذه الوضعية متكررة خصوصا في صنف الموظفين ذوو التأطير العالي، وغالبا ما يلجأ هؤلاء إلى استعمال حيلة العطل المرضية لدى إداراتهم الأصلية والحضور لدى الإدارة المستقبلة.

[11] – لتفاصيل أكثر حول الإجراءات القانونية حول نظام التقاعد، أنظر:

– الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني، القانون رقم 83–12 المؤرخ في 2 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية عدد 28 مؤرخة في 05 يوليو 1983، الصفحة 1803 (المعدل والمتمم)

[12] – الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، رئاسة الحكومة، المرسوم رقم 98–317 المؤرخ في 3 أكتوبر 1998 الذي يتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 74مؤر خة في 05 أكتوبر 1998، الصفحة 10

قائمة المراجع

أولا: الدراسات الأكاديمية

أ– باللغة العربية

1) بلان، لوران. الوظيفة العامة. المترجمون أنطوان عبده. بيروت: منشورات عويدات، 1973.
2) خرفي، هاشمي. الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية. الجزائر: دار هومة، 2012.
3) سعيد، مقدم. الوظيفة العمومية بين التطور والتحول: من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
4) شريف، يوسف خاطر. الوظيفة العامة: دراسة مقارنة. المنصورة: دار الفكر والقانون، 2011.
5) مركز الخبرات المهنية للإدارة (بميك). تنمية القوى العاملة وسياسات النمو الوظيفي. الطبعة السابعة. الجيزة: منشورات المركز، 2009.

ب– باللغة الأجنبية

6) Batal, Christian. la Gestion des Ressources Humaines dans le Secteur Public: Evaluer ses ressources, Anticiper ses besoins, Construire des politiques en GRH. 2e Ed. Vol. 2. Paris: les Editions d'Organisation, 1998.
7) —. la Gestion des Ressources Humaines dans le Secteur Public: l'analyse des métiers, des emplois et des compétences. 2e Ed. Vol. 1. Paris: les Editions d'Organisation, 1998.
8) David A. DeCenzo, stephen P. Robbins, Fundamentals of Human Resource Management, 8th ed. USA, NJ: WILEY John Wiley & Sons, Inc, 2005
9) Lévêque, Marie-Anne et Philippe Clergeot. «Gestion des Ressources Humaines et Modernisation de la Fonction Publique.» la Documentation Française - Réformer la Fonction Publique Février 2008: 62-72.
10) Levy Leboyer, Claude . la Gestion des Compétences. Paris: Les Edition d'Organisation, 1996.
11) Luis R. Gomez-Mejia, David B. Balkin, Robert L. Cardy, Managing Human Resources, 7th ed., USA: New Jersey: Pearson Education, Inc., 2011.
12) Sekiou, Lakhdar, et al. Gestion des Ressources Humaines. 2e Ed. Montréal: De Bœck Université, 2001.
13) Belmihoub, Mohamed chérif . «la réforme administrative en Algérie : innovations proposées et contraintes de mise en œuvre.» Forum Euro-méditerranéen sur les innovations et les bonnes pratiques dans l'administration. Tunis, 15-17 Juin 2005.

14) Rahmani, Ahmed . «L'évaluation du personnel dans la fonction publique, de la notation à l'évaluation du potentiel.» IDARA: Revue de l'Ecole Nationale d'Administration, Alger 1993: 26
15) Zorlu Senyucel, managing the human resource in the 21st century. Zorlu Senyucel / Ventus publishing ApS, 2009

ثانيا: النصوص القانونية

16) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، **الجريدة الرسمية**، عدد (03) المؤرخة في 20 يناير 2008
17) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29-9-2007 يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، **الجريدة الرسمية**، العدد 61، المؤرخة في 30-9-2007.
18) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، رئاسة الجمهورية، الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، **الجريدة الرسمية**، عدد (46)، الصادرة بتاريخ 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 26 يوليو سنة 2006
19) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، رئاسة الحكومة، المرسوم رقم 98-317 المؤرخ في 3 أكتوبر 1998 الذي يتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية، **الجريدة الرسمية** عدد 74 مؤرخة في 05 أكتوبر 1998.
20) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم 96-92 المؤرخ في 3-3-1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، **الجريدة الرسمية**، العدد 16، مؤرخة في 6-3-1996
21) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990 الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية. **الجريدة الرسمية** رقم 31 مؤرخة في 28 جويلية 1990
22) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني، القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد، **الجريدة الرسمية** عدد 28 مؤرخة في 05 يوليو 1983، الصفحة 1803 (المعدل والمتمم)
23) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المديرية العامة للوظيفة العمومية، التعليمة رقم 05 المؤرخة في 03 جويلية 1968 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد للتنقيط والترقية في الدرجات للموظفين